Government of Canada
Veterans Affairs

Gouvernement du Canada
Anciens combattants

1983-1984 Annual Report to Parliament on the Administration of the Access to Information Act

Canada

TABLE OF CONTENTS

	Page
Introduction	1
Statistical Report	1
Costs	2
Organization	3
ATI Implementation	5
Delegation	9
Formal/Informal Interface	9
Commentary	10

Appendix "A" - Statistical Report

Appendix "B" - Administrative Directive on ATIP roles and responsibilities

Appendix "C" - Delegation Schedule

INTRODUCTION

This first annual report to Parliament on the administration of the Access to Information Act in the Veterans Affairs Portfolio is submitted pursuant to Section 72 of the Act. The Portfolio is made up of the Department of Veterans Affairs and four associated Agencies namely, the Pension Review Board, the Canadian Pension Commission, the War Veterans Allowance Board and the Bureau of Pensions Advocates.

STATISTICAL REPORT: JULY 1, 1983 - MARCH 31, 1984

A total of 9 formal access requests were received during the reporting period: one was completed within the reporting period and eight were outstanding as of March 31, 1984. Two of the outstanding requests required time extensions of more than 30 days because of consultations outside the Portfolio. The remaining six outstanding requests were received in the final month of the reporting period.

The completed request was for personal information about an individual other than the requestor. Exemption 19(1) was invoked. The requestor appealed to the Information Commissioner. As a result of representations from the Commissioner's office, the Portfolio offered to forward a letter from the requestor to the individual to whom the personal information related for the purpose of obtaining consent to release, and subsequently wrote to the individual for consent to release. To date no response has been received.

The two outstanding requests -- for Program Evaluation Reports that required consultations with Federal-Provincial Relations Office and Privy Council Legal Counsel -- were subject to time extensions of more than 30 days. Initial time extensions of 30 days proved insufficient for consultation and review procedures, and second time extensions of an additional 15 days were required.

COSTS

Costs per request shown on the Statistical Report attached as Appendix "A" are calculated on the basis of person hours utilized in the ATI&P Division and in programs and Agencies, as well as related photocopy costs.

The administrative costs of implementation such as travel, training, preparation and translation of informational material for Veterans Affairs staff, preparation of reports to Treasury Board on information holdings, consultations, attendance at meetings and workshops are not available for this first annual report.

Administrative resources for the Access to Information and Privacy Division for the 1983/84 fiscal year are as follows:

Person years: 6

Salaries, wages and other benefits	$109,300
Operating costs	$ 9,500
Total	$118,800

It is not possible to separate the administrative costs of the ATI&P Division into Access and Privacy activities.

ORGANIZATION

Prior to the promulgation of the Access to Information and Privacy Acts one official, the Assistant Deputy Minister (Finance, Personnel and Administration), had been the Privacy Coordinator for all components of the Portfolio in the implementation of Part IV, Canadian Human Rights Act. It was decided that this centralized arrangement would continue for the implementation of the new legislation. The Director General, Administrative Operations is the Access to Information and Privacy Coordinator, and principal advisor to the Deputy Minister and Heads of Agencies on the implementation of the legislation.

The Coordinator is responsible for ensuring the development of Portfolio policies and procedures for the processing of access requests, consistent application of the legislation and regulations including exemption provisions; for ensuring

employee awareness of the requirements of the Acts, and for providing the Designated Minister with material required for the publication of the Access Register and Privacy Index.

The Coordinator has ongoing responsibility for Portfolio compliance with government policy directives; is Chairman of the Access to Information and Privacy Steering Committee; represents the Portfolio on any advisory committees established to oversee the operation of the legislation, and at meetings with the Treasury Board of Canada, the Information Commissioner or the Privacy Commissioner.

The duties of the Coordinator occupy less than 10% of his time, as the administration of his responsibilities is carried out by the Access to Information and Privacy Division which reports to the Coordinator.

Under the direction of a Deputy Coordinator, the Access to Information and Privacy Division is a resource center of expertise on all matters relating to the Access and Privacy legislation, and it administers the implementation of the legislation for the Portfolio. The Division is staffed by six full-time employees. As well, each departmental branch and each Agency has appointed an ATI&P Head Office Liaison Officer who performs Access and Privacy functions over and above regular duties.

In addition, the Portfolio's five Regional Public Affairs Officers are also ATI&P Liaison Officers and provide Access and Privacy support services to Portfolio regional and district offices, along with their public affairs duties in the Atlantic, Quebec, Ontario, Prairie and Pacific Regions.

The Access to Information and Privacy Steering Committee is made up of representatives of the branches of the Department and of each of the Agencies. The Committee members support the heads of the institutions and the ATI&P Coordinator by reviewing, approving, and amending recommendations for Portfolio organization and procedures, and ensure that decisions taken by the Committee are acted upon in their respective organizations.

An Administrative Directive setting out roles and responsibilities in the implementation of the Access to Information Act and the Privacy Act is attached as Appendix "B".

ATI IMPLEMENTATION

In preparation for implementation of the Access to Information Act, Public Archives Canada was commissioned to conduct a study of the departmental subject file classification system, taking into account the new requirements to report

information holdings for the publication of the Access Register, the importance of relating file classifications to Information Bank descriptions, and the efficient retrieval of information requested under the Access to Information Act. As a result of the study, a new Subject File Classification System is being implemented and is close to completion in the Department of Veterans Affairs, the War Veterans Allowance Board, and the Bureau of Pensions Advocates.

The relocation of the Portfolio Head Office to Prince Edward Island figured significantly in the planning for implementation of the new access and privacy legislation. A staff turnover of more than 80% at all levels dictated a need for a separate unit dedicated to Access to Information and Privacy. The ATI&P Division was created and staffed for this purpose, and a network of Liaison Officers set up in the department and Agencies at Head Office and in the regions.

Control and monitoring of formal requests under the Access to Information Act is concentrated in the ATI&P Division, which itself relocated to Prince Edward Island on July 1, 1983. All requests are forwarded to the Division regardless of where in the Portfolio they are received. Any consultation (i.e., with the requestor, with provincial or other governments, or with other federal institutions) takes place in the Division.

A case file is created for each request, and the request and tracking documents are sent to the appropriate program/agency Head Office Liaison Officer. The Liaison Officer, in consultation with the director responsible for the activities relevant to the requested records, retrieves and reviews the information. At this point there is consultation with the ATI&P Division to consider the basis for any possible exempt or excluded information, the requirement for legal advice, or consultation outside the Portfolio. Any necessary notice of time extension, fee assessment and deposit, or notification to third parties is done in the ATI&P Division.

The record, with recommendations for disclosure/non-disclosure, is then sent to the program/agency official with the delegated authority to make the final decision. The record is prepared for release in the ATI&P Division, outstanding fees are collected and the information is sent to the requestor.

Each administrative action associated with a request is recorded on the case files by means of a tracking document developed by Treasury Board. A Statistics Control Sheet for internal ATI&P Division information purposes, and copies of all memoranda and correspondence related to the request are also placed on the case files. The case files are maintained in the ATI&P Division and copies sent to the appropriate program/agency to be placed on their related files.

The Deputy Minister of the Department and the Agency Heads are sent copies of requests as they are received and are kept informed of all aspects of the response.

An Orientation Manual has been produced that is structured to relate government policies and guidelines to specific sections of the legislation, and has been used primarily as a training tool for Liaison Officers and new staff in the ATI&P Division. Two training sessions were held for Liaison Officers in the 1983/84 fiscal year.

Promoting staff awareness of ATI&P is an ongoing activity. Briefing sessions have been held at Head Office and in all regions. The Portfolio employee newspaper, Carillon, published a special edition on ATI&P following promulgation of the legislation. Briefings and discussions have been on the agenda for meetings of management teams. Visits by an ATI&P Division staff member and the regional Liaison Officer to all regional district offices are scheduled for the 1984/85 fiscal year.

Pending the establishment of a reading room, arrangements have been made through the ATI&P Division for any member of the public asking to examine manuals, as is now done when applicants request to view records in person. The appropri-

ate Head Office or regional office Liaison Officer is contacted, the records retrieved and reviewed for possible exempt or excluded content and returned to the Liaison Officer who arranges a time and place convenient to the applicant. To date no requests to examine manuals have been received.

DELEGATION

For purposes of the Access to Information Act the Minister of Veterans Affairs is the head of the institution for the Department of Veterans Affairs, the Canadian Pension Commission, the Bureau of Pensions Advocates and the War Veterans Allowance Board. The Chairman is the head of the institution for the Pension Review Board. Appendix "C" shows the delegation of powers, duties or functions of the heads of these institutions.

FORMAL/INFORMAL INTERFACE

There has always been an appreciable amount of information available to the general public from Veterans Affairs. Representatives of veterans' organizations have traditionally had a close working relationship with the Minister, Deputy Minister and Heads of Agencies. The Public Affairs Division regularly responds to media inquires to clarify the difference in responsibilities of Veterans Affairs, National Defence

and Health and Welfare. Letters from University libraries, human rights groups, and inquiries from the general public are referred through "Telidon", the system used by the Task Force on Service to the Public.

This informal approach is encouraged and continued. When it is established that a written or telephone request for information can be satisfied by an informal reply, the response is given at the point of contact which is normally the Public Affairs Division.

If there is any doubt that a request can be given an informal reply, the matter is referred to the ATI&P Division. An ATI&P Officer contacts the requestor to ascertain the nature and extent of the information requested, and explains the formal request process if that is the more appropriate way to proceed.

COMMENTARY

Administration of the legislation has put resource pressures on the Portfolio in organizing for implementation. While the Veterans Affairs Portfolio did not anticipate receiving any significant number of formal requests under the Access to Information Act, it was recognized that the wider public knowledge engendered by the Act would result in a substantial increase in requests for personal information. The ATI&P

Division was set up as a centre of cumulative expertise in the Access and Privacy Acts, and officers and support staff throughout the Portfolio have new responsibilities added to their existing duties.

Regardless of the number of requests received under the Access to Information Act, the organization, procedures and training must be in place to respond now and in the future.

Two informal requests received could be indicative of an area of continuing public interest. Both requests were from academics researching the socio-economic effect, from each of their specialized perspectives, of post-war veterans benefits. Old records are not structured to isolate this kind of historical development. The equivalent of 30 working days for one officer was spent to provide very little information to the requestors. As test cases for the Portfolio these requests confirmed that the research is work-intensive and, if received as formal requests after the transition period has expired, would be expensive and take far more time then is provided for in the legislation.

APPENDIX "A"

Government of Canada / Gouvernement du Canada

APPENDIX "A"

REPORT ON ACCESS TO INFORMATION

Institution	Reporting period
Veterans Affairs	July 1, 1983 to March 31, 1984

I Requests under the Access to Information Act

Received during reporting period	9
Outstanding from previous period	Nil
TOTAL	9
Completed during reporting period	1
Carried forward	8

II Disposition of requests completed

1.	All disclosed		6.	Unable to process	
2.	Disclosed in part		7.	Insufficient information	
3.	Excluded		8.	Abandoned	
4.	Exempt	1	9.	Does not exist	
5.	Transferred			TOTAL	1

III Exemptions invoked

S. 13(1) (a)		S. 16(1) (d)		S. 20(1) (c)	
(b)		S. 16(2)		(d)	
(c)		S. 16(3)		S. 21(1) (a)	
(d)		S. 17		(b)	
S. 14		S. 18 (a)		(c)	
S. 15(1) Internat. rel.		(b)		(d)	
Defence		(c)		S. 22	
Subversive activities		(d)		S. 23	
S. 16(1) (a)		S. 19(1)	1	S. 24	
(b)		S. 20(1) (a)		S. 25	
(c)		(b)		S. 26	

IV Exclusions cited

S. 68 (a)	
(b)	
(c)	
(d)	
S. 69(1)	
S. 69(1) (a)	
(b)	
(c)	
(d)	
(e)	
(f)	
(g)	

V Completion time

Under 30 days	1
31 to 60 days	
60 to 120 days	
Over 120 days	

VI Extensions

	Under 30 days	Over 30 days
Searching		
Consultation		
Third party		
TOTAL		

VII Translations

Translation requested	
Translation prepared	
English to French	
French to English	
Average time to prepare translations	

VIII Method of access

Copies given	
Examination	
Copies and Examination	

IX Fees

Fees collected	
Application fees	5.00
Reproduction	
Searching	
Preparation	
Computer processing	
TOTAL	5.00

Fees waived over $25.00	$
Fees waived (no. of times)	

X Costs

Personnel	
Officer	$ 40.20
Support staff	$
Other	$
TOTAL	$ 40.20

Officer (PV)	2 person hrs.
Support staff (PV)	
TOTAL	

XI Appeals to info. commissioner

Reasons	
Non disclosure	1
Fees	
Extension	
Publications	
Denial of translation	
Time to prepare trans.	
Other	

No. initiated during reporting period	1
No. completed during reporting period	
No. carried forward	1
Average time of resol. (for those compl.) (days)	

Commissioner's recommendation accepted	
Commissioner's recommendation rejected	

XII Appeals to Federal Court

Appeal by	
Applicant	
Third party	
Information commissioner	

Average time of resol. (for those compl.) (days)	
No. initiated during reporting period	
No. completed during reporting period	
No. carried forward	

Disclosure ordered	
Non-disclosure ordered	
Other	

APPENDIX "B"

Veterans Affairs Canada | Affaires des anciens combattants Canada

APPENDIX "B"

Your file Votre référence

Our File Notre référence

ADMINISTRATIVE DIRECTIVE

EFFECTIVE DATE: 1 JULY 1983

SUBJECT: ACCESS TO INFORMATION ACT AND PRIVACY ACT

Roles and responsibilities for implementation of Access to Information and Privacy legislation in the Department of Veterans Affairs, the Canadian Pension Commission, the Pension Review Board, the Bureau of Pensions Advocates, and the War Veterans Allowance Board.

BACKGROUND

The Access to Information Act, the Privacy Act and consequential amendments to other acts received Royal Assent on July 7, 1982. The legislation came into effect on July 1, 1983. All government departments and agencies to which the legislation applies have been asked to appoint a senior staff member as Access to Information and Privacy (ATI&P) Coordinator, responsible for the implementation of the legislation in their respective organizations.

A letter dated March 31, 1981 announced the decision to appoint one person to carry out the duties of ATI&P Coordinator for the Department and Agencies of the Veterans Affairs Portfolio.

PURPOSE

The purpose of this policy directive is to set out the roles and responsibilities of the ATI&P Coordinator, and the Committee and organization that will support the Coordinator, to ensure the effective and efficient implementation of the Access to Information Act and Privacy Act in the Veterans Affairs Portfolio.

POLICY

The Access to Information and Privacy Coordinator organizes and directs all activities required to discharge the responsibilities of the Heads of the Institutions as set out in the Access to Information Act and Privacy Act, in the Department and Agencies of the Veterans Affairs Portfolio. The Coordinator is supported by the ATI&P Steering Committee, by the Access to Information and Privacy Division, and by Liaison Officers in the Programs and Agencies at Headquarters and in the Regions.

ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY (ATI&P) COORDINATOR

Preparing the Institutions:

The ATI&P Coordinator develops Portfolio procedures to ensure the prompt and efficient processing of access requests, consistent interpretation and application of the legislation and regulations including exemption provisions, and ensuring employee awareness of the impact of the legislation on the Portfolio. The Coordinator has ongoing responsibility for Portfolio compliance with all Treasury Board Directives and Guidelines issued pursuant to the legislation.

Inventories and Publications:

The Coordinator is responsible for the compilation of all material required to produce the Access Register (covering all subject records under the control of the Portfolio), and the Index to Personal Information Banks (covering all personal information banks under the control of the Portfolio.)

Exemption Provisions and Policies:

The Coordinator develops, in consultation with Portfolio Legal Services officers and senior officials, a working position on all relevant exemption provisions under the Access to Information Act and the Privacy Act and keeps informed those Portfolio areas affected by such Access and Privacy concerns. The Coordinator will serve as Chairperson of the ATI&P Steering Committee and any other Ad Hoc or permanent panels or committees established in the Portfolio to address Access and Privacy issues.

.../3

Liaison and Reporting Requirements:

The Coordinator will represent the Portfolio at meetings with the Treasury Board of Canada, the Offices of the Information Commissioner and the Privacy Commissioner and will act as spokesperson for the Portfolio on all matters relating to Access to Information and Privacy. The Coordinator will represent the Portfolio on any Advisory Committees established to oversee the operation of the legislation and will assume responsibility for the preparation of an annual report to the House of Commons and the Senate on the Operations of the Acts.

ACCESS TO INFORMATION & PRIVACY STEERING COMMITTEE TERMS OF REFERENCE

Purpose

To support the Heads of the Institutions and the ATI&P Co-ordinator in the Portfolio implementation of the ATI&P legislation by:

- reviewing, approving and amending where necessary, recommendations for the Portfolio organization and procedures to meet the requirements of ATI&P legislation (S.C. 1980-81-82, C.111);

- ensuring decisions taken by the Committee are acted upon in the member's respective home organizations.

Responsibilities

The specific responsibilities of the Steering Committee are to:

- review and approve/amend recommendations on the policies, procedures, organization, resources etc., for implementation of S.C. 1980-81-82, C.111;

- define and review overall priorities and objectives;

- authorize and ensure full support of the implementation program;

- accommodate inter-portfolio needs and resolve conflicts;

- review and approve Portfolio response to Central Agencies' requirements;

.../4

- develop proposed budget and schedules, and significant changes thereto;

- evaluate impact on the Portfolio;

- maintain a continuing review of the implementation program.

ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY DIVISION

General Statement

The ATI&P Division, reporting to the Access to Information and Privacy Coordinator (DGAO), supports the Minister, the Deputy Minister, Heads of Agencies and senior portfolio officials as a resource center of expertise on all matters having to do with Access to Information and Privacy legislation.

The Division is also responsible for ensuring prompt and efficient processing of all requests for information received under the legislation within the time periods specified in the legislation.

An important responsibility of the Division is to monitor the implementation of the legislation throughout the Portfolio; to ensure that senior officials and Liaison Officers are aware of developments in the legislative requirements as experience in its implementation throughout the government results in new interpretations of the various provisions of the Acts following court decisions, and the Acts are amended as a result of the findings of the Parliamentary Review Committee.

The Division is also responsible for providing the Chairman and members of the ATI&P Steering Committee with reports and briefing papers relevant to the Committee's continuing mandate for overseeing the implementation of the legislation throughout the Portfolio, and initiating organizational or procedural change as necessary.

RESPONSIBILITIES IN THE IMPLEMENTATION OF THE PRIVACY ACT

- preparing course material, scheduling and holding training sessions for Liaison Officers;

- receiving requests for personal information;

- requesting relevant files;

.../5

- contacting Regional Liaison Officers if necessary;

- preparing medical material for review by appropriate Program/ Agency medical advisor;

- identifying information for responses and preparing responses for approval by Program or Agency Heads, or their designated officer;

- capturing information/statistics required by Treasury Board reporting procedures and annual report to Parliament;

- photocopying relevant material, and indicating on file that information was released or withheld;

- sending material to client or arranging with region/district for client to view the file in person;

- receiving requests for corrections to records, reviewing such requests and recommending to Program or Agency senior officials and Liaison Officers that:

  1. corrections are made as requested, or

  2. files are annotated;

- receiving notification of formal complaints registered with the Privacy Commissioner when requestors are not satisfied with the response given;

- preparing for Privacy Commissioner's investigation by:

  1. retrieving files and other relevant documents for review by investigating officers,

  2. consulting with medical and/or legal advisor or other appropriate officials to facilitate the resolution of complaints respecting time of response, information withheld, translation in language of choice or any other area of complaint. Preparing responses to complaints for approval by Program and/or Agency Heads;

- maintaining information banks on precedent court decisions, legal and medical opinions;

- coordinating the information required by Treasury Board for twice-yearly update of Privacy Index;

.../6

- providing functional guidance to Liaison Officers respecting the viewing of files in person in regions and districts;

- conducting briefings, workshops and training sessions in regions and districts;

- maintaining records and notifying Privacy Commissioner of releases of personal information to third parties under the use and disclosure code;

- replying to informal requests by letter and phone;

- replying to Ministerial correspondence related to the legislation;

- keeping records of surveys and polls conducted by Programs/ Agencies and coordinating the release of information contained in data banks established as a result of such surveys and polls;

- advising portfolio staff on all matters pertaining to the collection, use and disclosure of personal information;

- drafting annual report to Parliament.

RESPONSIBILITIES IN THE IMPLEMENTATION OF THE ACCESS TO INFORMATION ACT

- receiving formal requests for information;

- ensuring the proper processing of requests and associated fees according to procedures established within the ATI&P Division and the financial directorate;

- sending request to appropriate Liaison Officer, subject to clarification by means of procedures;

- providing advice and assistance in relating requested material to Access Register entries;

- receiving identification of material to be released/withheld;

- ensuring that applicants and third parties are notified as required;

- providing advice and interpretation of the legislation in the application of exemptions;

- contacting Treasury Board, Department of Justice, Federal Provincial Office, etc., where necessary if exemptions are to apply (inter-departmental consultation);

- preparing responses for approval by Program and/or Agency Heads;

- maintaining statistics/records of time, costs, translation, etc., for annual report to Parliament;

- assessing fees for reproduction of material requested and consulting with appropriate officials on waiver of fees;

- receiving notification of formal complaints registered with the Information Commissioner when requestors are not satisfied with the response given;

- performing coordination and liaison functions in all matters pertaining to complaints between the Office of the Information Commissioner and the Program/Agencies Liaison Officers;

- consulting with Liaison Officers and appropriate officials to facilitate resolution of complaints respecting time of response, information withheld, translation in language of choice, or any other areas of complaint;

- preparing responses to complaints for approval by Program and/or Agency Heads;

- preparing material required to defend release or exemption decisions before the Court;

- coordinating the Portfolio input to Treasury Board for the twice-yearly update of the Access Register;

- maintaining an information bank on precedent court decisions;

- drafting annual report to Parliament;

- preparing course material, scheduling and conducting workshops and training sessions for Liaison Officers and Managers at Head Office, Regions and Districts.

.../8

ROLE & RESPONSIBILITIES OF PROGRAMS AND AGENCIES

General Statement

The in-depth knowledge of the broad spectrum of Portfolio organizational activities and responsibilities, and the records created to support them, rests with individual managers in each program or agency. These managers are the only people qualified to identify what records would be pertinent to a request for information related to their particular area of expertise. While it is necessary that all managers should acquire a good working knowledge of the legislation, the workload imposed by their managerial responsibilities precludes their becoming proficient in the implementation of the legislation, regulations, Treasury Board policies and guidelines and internal Portfolio policies and procedures. Each program and agency needs its own resident expert who acts as a Liaison Officer to bridge the gap between the specialized functions of the Access to Information Division and the diversified knowledge of the various managers within the organization.

RESPONSIBILITIES IN THE IMPLEMENTATION OF THE PRIVACY ACT

- appointing officers as Liaison Officers at Head Office and in Regions for liaison with the ATI&P Division for:

  1. contacting the ATI&P Division concerning requests received under the Privacy Act to access records by means of receiving copies or viewing the file in person;

  2. keeping the ATI&P Division informed of opinion polls or surveys conducted in their respective home organizations;

  3. advising the ATI&P Division of personal information compiled in support of a new activity, or a new use that is being made of existing personal information in files.

RESPONSIBILITIES IN THE IMPLEMENTATION OF THE ACCESS TO INFORMATION ACT

- appointing Officers as Liaison Officers at Head Office and in Regions for liaison with the ATI&P Division;

- taking the necessary steps to ensure capability exists within the Program or Agency to assist the ATI&P Division in processing requests;

- receiving requests from the ATI&P Division;

.../9

- contacting DAS for search and retrieval of files;

- identifying information required to respond to the request and forwarding files containing this information to the ATI&P Division with appropriate notation;

- in consultation with the ATI&P Division, selecting and deciding on information that should be replaced or subject to exemption from release;

- obtaining approval of responses by Program or Agency Heads;

- maintaining records on time, other costs and statistics related to responding to enquiries and transmitting such information to the ATI&P Division;

- receiving notification of complaints from the ATI&P Division;

- retrieving files for investigations of complaints by the Information Commissioner's Office;

- assisting ATI&P Division in the identification of documents required to defend release or exemption decisions before the court;

- supplying ATI&P Division with information required to update the Access Register and the Privacy Index;

- providing training to internal support staff in consultation with the ATI&P Division.

APPENDIX "C"

APPENDIX "C"
VETERANS AFFAIRS DELEGATION SCHEDULE

ections of ATI Act	Powers, Duties or Functions	Institutions and Titles				
		DVA	CPC	WVAB	BPA	PRB
3	All powers, duties or functions of head of the institution	Deputy Minister	Chairman/Deputy Chairman	Chairman/Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
3 through 24, 26, 27	Apply exemption	ADM's	Executive Director, Chief Medical Advisor	Chairman/Deputy Chairman	Chief Pensions Advocate/Deputy Chief Pensions Advocate	Deputy Chairman
(1)	Extend time limits	Directors General, Executive Director VLA	Executive Director, Chief Medical Advisor	Executive Director	Executive Director	Registrar
1(2)(3)(4)(6)	Payment or waiver of fees	Directors General, Executive Director VLA	Executive Director, Chief Medical Advisor	Executive Director	Executive Director	Registrar
2(2)	Language of access	Directors General, Executive Director VLA	Executive Director, Chief Medical Advisor	Executive Director	Executive Director	Registrar
(a)	Give notice re access	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator
(1)	Transfer requests and records to other institutions	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator
(2)	Give notice of time extensions	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator
1(5)	Give notice of fees payable	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator
8(1)(4)(5)(6)(8); 9(1); 33; 37(4); 3(1); 44(2)	Apply third party procedures	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator	ATIP Coordinator

GEND:

VA: Department of Veterans Affairs
PC: Canadian Pension Commission
VAB: War Veterans Allowance Board
PA: Bureau of Pensions Advocates
RB: Pension Review Board

Assistant Deputy Minister: Veterans Services
Assistant Deputy Minister: Finance, Personnel and Administration
Assistant Deputy Minister: National Capital Operations
Assistant Deputy Minister: Veterans Land Administration

Director General: Program Operations, VS
Director General: Administrative Operations
Director General: Financial Management
Director General: Personnel Management

Gouvernement du Canada
Anciens combattants

Government of Canada
Veterans Affairs

Rapport annuel de 1983-1984 présenté au Parlement sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information

Canada

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Introduction	1
Rapport statistique	1
Coûts	2
Structure	3
Mise en application de la LAI	6
Délégation des pouvoirs	10
L'officiel par rapport à l'officieux	10
Commentaires	11

Annexe "A" - Rapport statistique

Annexe "B" - Directive administrative sur les rôles et attributions

Annexe "C" - Barème de délégation des pouvoirs

INTRODUCTION

La présente constitue notre premier rapport annuel au Parlement sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information au sein du Portefeuille des Affaires des anciens combattants; nous la présentons conformément au paragraphe 72 de cette loi. Le Portefeuille comprend le ministère des Affaires des anciens combattants et quatre organismes associés, soit le Conseil de révision des pensions, la Commission canadienne des pensions, la Commission des allocations aux anciens combattants et le Bureau de services juridiques des pensions.

RAPPORT STATISTIQUE: DU 1er JUILLET 1983 AU 31 MARS 1984

Durant la période visée, neuf demandes d'accès officielles ont été reçues. On a donné suite à l'une d'entre elles pendant la période visée et huit autres étaient encore en suspens au 31 mars 1984. Deux de celles-ci on donné lieu à des prolongations de plus de 30 jours pour consultation à l'extérieur du Portefeuille. Les six autres étaient reçues au cours du dernier mois de la période.

L'unique dossier clos concernait des renseignements personnels sur une personne autre que le demandeur. L'exemption 19(1) à été invoquée. Le requérant a fait appel auprès du Commissaire à l'information. Par suite de représentations faites par celui-ci, le Portefeuille a proposé d'envoyer une lettre de la part du requérant à la personne concernée par

ces renseignements personnels afin d'obtenir de celle-ci l'autorisation de les divulguer, et a effectivement envoyé une telle lettre. À ce jour, il n'y a pas eu de réponse.

Les deux demandes dont le délai a dû être prolongé de plus de 30 jours concernaient les Rapports d'évaluation de programme nécessitant des consultations avec le Bureau des relations fédérales-provinciales et avec un conseiller juridique du Conseil privé. Une première prolongation de 30 jours s'est avérée insuffisante aux fins de consultation et d'examen, si bien qu'il a fallu prolonger le délai d'encore quinze jours.

COÛTS

Les droits exigés pour chaque demande, figurant sur le Rapport statistique qui constitue l'annexe "A" ci joint, se calculent selon les heures-personnes employées par la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et par les programmes et organismes, ainsi que les coûts de photocopie connexes.

Les coûts administratifs de la mise en oeuvre -- déplacements, formation, rédaction et traduction de textes informatifs destinés au personnel des Affaires des anciens combattants, rédaction de rapports au Conseil du Trésor sur les

informations détenues, consultations, assistance à des réunions et ateliers, entre autres -- ne sont pas disponibles, pour ce premier rapport annuel.

Voici les ressources administratives de la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP) pour l'exercice 1983-1984:

Années - personnes: 6

Salaires et autres avantages	109 300 $
Fonctionnement	9 500 $
Total	118 800 $

Il est impossible de séparer le coût d'administration de la DAIPRP en activités d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

STRUCTURE

Avant la promulgation des Lois sur l'accès sur l'information et sur la protection des renseignements personnels, un seul fonctionnaire, soit le sous-ministre adjoint aux Finances, au Personnel et à l'Administration avait servi tous les services du Portefeuille de coordonnateur de la protection des renseignements personnels, en application de la partie IV de la Loi

sur les droits de la personne du Canada. Il fut décidé de poursuivre cet arrangement centralisateur pour la mise en oeuvre des nouvelles lois. Le directeur général des Opérations administratives et coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, est le principal conseiller sur la mise en application de ces lois auprès du sous-ministre et des chefs d'organisme.

C'est au coordonnateur qu'il incombe de faire établir au Portefeuille des règles et méthodes de traitement des demandes d'accès, d'assurer l'application uniforme des lois et règlements, y compris les dispositions d'exemption; de sensibiliser le personnel aux exigences des lois; et de fournir au Ministre désigné tous documents nécessaires à la publication du Registre d'accès et du Répertoire de renseignements personnels.

Le Coordonnateur a la responsabilité permanente de faire respecter par le Portefeuille les directives du gouvernement; il préside le Comité directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels; représente le Portefeuille au sein de tous comités consultatifs établis pour surveiller l'administration des lois, et à l'occasion de réunions avec le Conseil du Trésor du Canada, le Commissaire à l'information ou le Commissaire à la protection de la vie privée.

Ces fonctions occupent le coordonnateur moins de 10 p. cent du temps car c'est la Division de l'accès à l'information et

de la protection des renseignements personnels, relevant de lui, qui s'en charge du point de vue administratif.

Placée sous l'autorité d'un coordonnateur adjoint, la DAIPRP dispense des conseils experts sur tout ce qui touche aux lois pertinentes et administre au nom du Portefeuille leur mise en application. La Division compte six employés à plein temps. En outre, chaque secteur du Ministère et chaque organisme a nommé un agent de liaison avec le Bureau Central qui s'occupe de fonctions liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels en sus de ses fonctions coutumières. Les cinq agents d'affaires publiques régionaux sont aussi des agents de liaison avec l'AIPRP, et assurent des services de soutien en la matière aux bureaux régionaux et de district du Portefeuille, en plus d'exercer leur fonction d'affaires publiques dans les régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique.

Le Comité directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels compte le représentant de chaque secteur du Ministère et de chaque organisme. Les membres du Comité ont un rôle de soutien auprès des chefs de service et du coordonnateur de l'AIPRP; ils revoient, approuvent, et modifient au besoin les projets d'organisation et de procédures du Portefeuille en fonction des exigences des lois, et s'assurent que les décisions prises par le Comité sont mises à exécution dans leur service.

Nous joignons, comme annexe "B", une directive administrative énonçant les rôles et attributions en ce qui concerne la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

MISE EN APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS A L'INFORMATION

En préparation de la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information, les Archives publiques ont reçu mission de faire une étude du système de classification des dossiers -- matières du Ministère qui tienne compte du fait qu'il devenait obligatoire de signaler les renseignements détenus aux fins du Registre d'accès, de la nécessité que les classifications des dossiers recoupent les descriptions du Fichier de renseignements personnels, et la retrouve efficace des renseignements demandés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. En raison de cette étude, la mise en oeuvre d'un nouveau système de classification des dossiers-matière a été commencée et tire à sa fin au ministère des Affaires des anciens combattants, à la Commission des allocations aux anciens combattants, et au Bureau de services juridiques des pensions.

La réinstallation du Bureau central du Portefeuille à l'Ile-du-Prince-Édouard a été pour beaucoup dans la planification de la mise en oeuvre des nouvelles lois. Vu le fort roulement des effectifs à tous les échelons -- plus de 80 p. cent

-- il fallait qu'un groupe distinct se consacre uniquement à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. La Division de l'AIPRP à été créée et dotée en personnel dans ce dessein, et un réseau d'agents de liaison à été établi au ministère et dans les organismes, aussi bien au Bureau central que dans les régions.

La régulation et le contrôle des demandes officielles en vertu de la Loi sur l'accès à l'information incombent surtout à la Division de l'AIPRP, reinstallée à l'Île-du-Prince-Édouard le 1er juillet 1983. Toutes les demandes sont transmises à cette direction peu importe le service du Portefeuille qui les a reçues. Toutes les consultations (par exemple avec le requérant, un gouvernement provincial ou autres, ou un autre établissement fédéral) ont lieu à la Division. Un dossier de cas est créé pour chaque demande officiel, après quoi la demande et les documents de suivi sont envoyés à l'agent de liaison du Bureau central du secteur ou de l'organisme concerné. L'agent de liaison, de concert avec le directeur responsable des activités pertinentes aux dossiers demandés, retrouve et examine le renseignement. Ensuite, on consulte la Division de l'AIPRP relativement au fondement possible d'une exemption ou d'une exclusion de certains renseignements, au besoin de conseils juridiques, ou à des consultations extérieures au Portefeuille. Les avis de prolongation du délai, l'évaluation des droits, la réception des dépôts, et la notification aux tiers, se font dans cette direction.

On envoie ensuite le dossier, en conseillant ou déconseillant de le divulguer, au fonctionnaire du secteur ou de l'organisme ayant le pouvoir délégué de prendre une décision finale.

La Division de l'AIPRP prépare le dossier en vue de la remise, perçoit les droits dus, et envoie les renseignements au requérant.

Chaque mesure administrative qu'entraînent les demandes est versée au dossier concerné au moyen d'un document de suivi mis au point par le Conseil du Trésor. On verse également au dossier du cas une feuille de contrôle des statistiques employées par la Division pour sa propre gouverne, et la copie de toutes lettres ou notes de service liées à la demande. C'est à la Division que sont conservés les dossiers de cas, mais elle en envoie copie au programme ou organisme concerné pour qu'ils la versent à leurs dossiers connexes.

Au reçu des demandes, on en envoie copie au sous-ministre et aux chefs d'organisme et on les tient au courant de tous les aspects de la réponse.

Il s'est produit un Manuel d'orientation qui montre le recoupement de la politique et des lignes directrices gouvernementales avec certains articles des lois; jusqu'ici, ce manuel sert surtout d'outil de formation pour les agents de liaison

et les nouveaux de la Division. En 1983-1984, il s'est tenu deux séances de formation à l'intention des agents de liaison.

La sensibilation du personnel à l'AIPRP procède sans arrêt. Il y a eu des séances d'information au Bureau central et dans toutes les régions. Carillon, le bulletin du Portefeuille, faisait paraître un numéro spécial à la suite de la promulgation des lois. L'ordre du jour des réunions d'équipe de gestion a comporté des séances d'information et des discussions. On prévoit pour l'exercice 1984-1985 que chacun des bureaux régionaux et de district recevront la visite d'un membre du personnel de la Division et de l'agent de liaison régional.

En attendant qu'une salle de lecture soit établie, c'est à la Division de l'AIPRP que doit s'adresser un particulier qui désire examiner les manuels, exactement comme cela se fait lorsqu'un requérant cherche à examiner lui-même son dossier. On communique avec l'agent de liaison concerné, du Bureau central ou régional, on sort le dossier et on s'assure qu'il ne contient pas de documents éventuellement exempts ou exclus, puis on le retourne à l'agent de liaison, lequel prend rendez-vous avec le requérant. À ce jour, on n'a pas eu de demande d'examen des manuels.

DÉLÉGATION DES POUVOIRS

Aux fins de la Loi sur l'accès à l'information, le Ministre des Affaires des anciens combattants est responsable d'institution pour le ministère des Affaires des anciens combattants, la Commission canadienne des pensions, le Bureau de services juridiques des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants. C'est le président du Conseil de révision des pensions qui est responsable de cette institution. On trouvera à l'annexe "C" la façon dont les pouvoirs ou fonctions de ces responsables d'institution sont délégués.

L'OFFICIEL PAR RAPPORT À L'OFFICIEUX

Le Portefeuille des Affaires des anciens combattants a toujours offert au public une information assez fournie. Depuis toujours aussi, les représentants d'organisations d'anciens combattants travaillent étroitement avec le Ministre, le Sous-ministre et les Chefs d'organisme. La Direction générale des affaires publiques répond régulièrement aux demandes de renseignements des médias sur les différentes attributions auprès des Affaires des anciens combattants, du ministère de la Défense nationale et de Santé et Bien-être social Canada. Les lettres envoyées par des bibliothèques d'université ou des groupes de défense des droits de la personne, et les

demandes de renseignement du grand public, sont acheminées au Ministère par le "Télidon", système utilisé par le Groupe de travail sur le service au public.

Approche officieuse qui est à encourager et à maintenir. Lorsqu'il est établi que des renseignements demandés par lettre ou par téléphone peuvent être fournis au moyen d'une réponse officieuse, cette réponse se donne au point de contact, soit normalement la Direction générale des affaires publiques.

Si la régularité d'une réponse officieuse est douteuse, la question est confiée à la Division de l'AIPRP. Un agent de cette direction se met en contact avec le requérant pour vérifier la nature et la portée des renseignements demandés, et lui explique le processus de demande officiel, si cette façon de faire est la plus appropriée.

COMMENTAIRES

L'administration de la loi a éprouvé les ressources du Portefeuille, qui devait en organiser la mise en application. Alors que le Portefeuille des Affaires des anciens combattants ne prévoyait pas recevoir beaucoup de demandes officielles en vertu de la Loi sur l'accès de l'information, il reconnaissait que le grand public, mis au courant de la

marche à suivre du fait de cette loi, présenterait nettement plus de demandes de renseignements personnels. La Division de l'AIPRP fut établie pour disséminer des connaissances toujours plus expertes relativement aux lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, si bien que les agents et le personnel de soutien de tout le Portefeuille ont de nouvelles responsabilités qui s'ajoutent à leur fonctions existantes.

Peu importe le nombre de demandes reçues en vertu de la Loi, l'organisation, les procédures et la formation doivent être là pour y répondre dès maintenant et à l'avenir.

Deux demandes officieuses qu'on a reçues laissent peut-être voir un domaine d'intérêt public soutenu. Les deux étaient envoyées par des universitaires qui faisaient des recherches sur l'effet socio-économique, dans leur sphère de spécialisation, des prestations versées après la guerre aux anciens combattants. Or, la structure des vieux dossiers ne permet pas de cerner ce type de développement historique. Nous n'avons pu fournir que très peu de renseignements valables aux réquérants malgré les 30 jours-personnes qu'on a consacrés à leurs demandes. Cette expérience a confirmé que ce genre de demande exige énormément de travail et que, si on en reçoit officiellement après l'expiration de la période de transition, elles coûteraient très cher et prendraient beaucoup plus de temps que n'en prévoit la loi.

ANNEXE "A"

Gouvernement du Canada / Government of Canada

ANNEXE A

RAPPORT SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution	Période visée par le rapport
Affaires des anciens combattants	du 1er juillet 1983 au 31 mars 1984

I Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'infor.

Reçues pendant la période visée par le rapport	9
En suspens depuis la période antérieure	néant
TOTAL	9
Traitées pendant la période visée par le rapport	1
Reportées	8

II Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

1.	Communication totale		6.	Traitement impossible	
2.	Communication partielle		7.	Renseignements insuffisants	
3.	Exclusion		8.	Abandon	
4.	Exception	1	9.	Document inexistant	
5.	Transmission		TOTAL		1

III Exceptions invoquées

art. 13(1) a)		art. 16(1) d)		art. 20(1) c)	
b)		par. 16(2)		d)	
c)		par. 16(3)		art. 21(1) a)	
d)		a. 17		b)	
a. 14		art. 18 a)		c)	
par. 15(1) Rel. inter.		b)		d)	
Défense		c)		a. 22	
Activités subversives		d)		a. 23	
art. 16(1) a)		par. 19(1)	1	a. 24	
b)		art. 20(1) a)		a. 25	
c)		b)		a. 26	

IV Exclusions citées

art. 68 a)	
b)	
c)	
d)	
art. 69(1)	
art. 69(1) a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	

V Délai de traitement

Moins de 30 jours	1
De 31 à 60 jours	
De 60 à 120 jours	
Plus de 120 jours	

VI Prorogations

	Moins de 30 jours	Plus de 30 jours
Recherche		
Consultation		
Tiers		
TOTAL		

VII Traduction

Traduction demandée	
Traduction préparée	
De l'anglais au français	
Du français à l'anglais	
Délai moyen prévu pour la traduction	

VIII Méthode de consultation

Copies de l'original	
Examen de l'original	
Copies et examen	

IX Frais

Frais perçus	
Frais de demande	5.00
Reproduction	
Recherche	
Préparation	
Traitement informatique	
TOTAL	5.00

Frais de plus de $25 auxquels on renonce	
Frais auxquels on renonce (nbre de fois)	

X Coûts

Personnel	
Agent	$ 40.20
Soutien	$
Autres	$
TOTAL	$ 40.20

Agent (A-P)	2 heures
Soutien (A-P)	
TOTAL	

XI Appels interjetés auprès du commissaire à l'information

Raisons	
Refus de comm.	1
Frais demandés	
Prorogation	
Publications	
Refus de traduction	
Délai de traduction	
Autre	

Nbre d'appels reçus pendant la période visée	1
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	
Nbre d'appels reportés	1
Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	

Recommandation du commissaire acceptée	
Recommandation du commissaire réglée	

XII Appels interjetés auprès de la Cour fédérale

Appel présenté par	
La demandeur	
Un tiers	
Le commissaire à l'information	

Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	
Nbre d'appels reçus pendant la période visée	
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	
Nbre d'appels reportés	

Ordre de communiquer	
Ordre de ne pas communiquer	
Autre	

CTC 350-62 (83/2)

English on reverse

ANNEXE "B"

Veterans Affairs Canada - Affaires des anciens combattants Canada

ANNEXE "B"

Your file *Votre référence*

Our File *Notre référence*

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

DATE EN VIGUEUR: 1 JUILLET 1983

OBJET: LA LOI SUR L'ACCÈS A L'INFORMATION ET LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Rôles et attributions pour la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels au Ministère des Affaires des anciens combattants, à la Commission canadienne des pensions, au Conseil de révision des pensions, au Bureau de services juridiques des pensions et à la Commission des allocations aux anciens combattants.

RENSEIGNEMENTS DE BASE

La Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les modifications corrélatives apportées à d'autres lois ont reçu la sanction royale le 7 juillet 1982. Ces lois sont entrées en vigueur le 1er juillet 1983. Tous les ministères et organismes gouvernementaux visés par les dites lois ont été priés de nommer un de leurs fonctionnaires supérieurs au poste de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, chargé de la mise en application des dispositions législatives.

Une lettre datée du 31 mars 1981 annonçait qu'on nommerait une seule personne pour remplir les fonctions de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour le compte du ministère des Affaires des anciens combattants et des organismes associés.

.../2

Canada

OBJET

La présente directive a pour objet d'énoncer les rôles et les attributions du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, et ceux du comité et de l'organisme qui seconderont le coordonnateur, afin d'assurer la bonne mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels aux Affaires des anciens combattants.

POLITIQUE

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels organise et dirige toutes les activités nécessaires à l'exécution, au sein du ministère des Affaires des anciens combattants et de ses organismes associés, des tâches des responsables d'institution énoncées dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le coordonnateur est secondé par le Comité directeur de l'accès à l'information et de la protection, par la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, et par les agents de liaison à l'intérieur des programmes et des organismes à l'administration centrale et dans les régions.

ROLE ET ATTRIBUTIONS DU COORDONNATEUR DE L'ACCÈS A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Préparer les institutions:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels met au point les méthodes à suivre aux Affaires des anciens combattants pour assurer le traitement expéditif des demandes de communication, l'interprétation et l'application uniformes des lois et des réglements, y compris les dispositions régissant les exceptions, et la sensibilisation des employés à l'incidence de ces lois sur les Affaires des anciens combattants. Le coordonnateur est continuellement tenu de veiller à ce que les Affaires des anciens combattants respectent toutes les directives et les lignes directrices que le Conseil du Trésor émet en vertu des lois.

Répertoires et publications:

Le coordonnateur est chargé de compiler toute la documentation nécessaire à l'établissement du Registre de consultation (qui englobe tous les dossiers-matières relevant des Affaires des anciens combattants) et du Répertoire des fichiers de renseignements personnels (qui englobe tous les fichiers de renseignements personnels relevant des Affaires des anciens combattants).

.../3

Dispositions et politiques relatives aux exceptions:

Le coordonnateur définit, en collaboration avec les cadres supérieurs et les agents du contentieux aux Affaires des anciens combattants, une ligne de conduite en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et tient au courant les secteurs des Affaires des anciens combattants qui sont touchés par ces dispositions concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Le coordonnateur préside le Comité directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, ainsi que tout autre jury ou comité spécial ou permanent créé aux Affaires des anciens combattants pour étudier des questions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Fonctions de liaison et de rapport:

Le coordonnateur représente les Affaires des anciens combattants aux réunions avec le Conseil du Trésor du Canada, le Bureau du Commissaire à l'information et celui du Commissaire à la protection de la vie privée, et fait fonction de porte- parole des Affaires des anciens combattants pour tout ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Le coordonnateur représente les Affaires des anciens combattants au sein de tous les comités consultatifs créés pour surveiller l'application des dispositions législatives, en plus d'être chargé de la préparation d'un rapport annuel à la Chambre des communes et au Sénat sur l'application des deux lois.

ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DIRECTEUR DE L'ACCÈS A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Objet

Seconder les responsables d'institution et le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels en vue de la mise en application des dispositions législatives:

- étudier, approuver et modifier au besoin les recommandations concernant l'organisation et les méthodes à adopter aux Affaires des anciens combattants pour répondre aux exigences de la législation en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (S.C. 1980-81-82, C.111);

- veiller à ce que les décisions prises par le Comité soient mises à exécution dans les organismes respectifs des membres.

.../4

Responsabilités

Responsabilités particulières du Comité directeur:

- étudier et approuver ou modifier les recommandations concernant les politiques, les méthodes, l'organisation, les ressources, etc., nécessaires à la mise en application du S.C. 1980-81-82, C.111;

- définir et examiner toutes les priorités et tous les objectifs;

- autoriser le programme de mise en application et veiller à ce qu'il reçoive tout le soutien nécessaire;

- répondre aux besoins des différents éléments des Affaires des anciens combattants et résoudre les conflits;

- vérifier la façon dont les Affaires des anciens combattants répondent aux exigences des organismes centraux, et donner son approbation à cet égard;

- préparer le budget et les calendriers proposés ainsi que les modifications importantes qui y sont apportées;

- évaluer l'incidence sur les Affaires des anciens combattants;

- revoir continuellement le programme de mise en application.

ROLE ET ATTRIBUTIONS DE LA DIVISION DE L'ACCES A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Énoncé Général

La Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui relève du coordonnateur de l'accès et de la protection des renseignements personnels (DGOA), seconde le Ministre, le Sous- ministre, les chefs d'organisme et les cadres supérieurs aux Affaires des anciens combattants en sa qualité d'organisme expert pour tout ce qui a trait aux dispositions législatives régissant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

La Division est également chargée d'assurer le traitement expéditif de toutes les demandes de renseignements présentées en vertu de la loi, dans les délais prescrits par la loi.

.../5

La Division est tenue, notamment, de surveiller la mise en application des dispositions législatives partout aux Affaires des anciens combattants, et de veiller à ce que les cadres supérieurs et les agents de liaison soient au courant des modifications apportées aux exigences législatives, c'est-à-dire lorsque la mise en application partout au gouvernement aboutit à de nouvelles interprétations de diverses dispositions des lois, conformément à des jugements de tribunaux, et que les lois sont modifiées suite aux constatations du Comité parlementaire d'examen.

La Division est également chargée de fournir au président et aux membres du Comité directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels des rapports et des documents d'information qui ont trait au mandat permanent du Comité, c'est-à-dire surveiller la mise en application des dispositions législatives partout aux Affaires des anciens combattants et opérer les changements nécessaires dans le mode d'organisation ou les formalités.

RESPONSABILITÉS DE MISE EN APPLICATION DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- préparer de la documentation pour des cours, ménager et tenir des séances de formation pour les agents de liaison;

- recevoir les demandes de renseignements personnels;

- demander les dossiers pertinents;

- communiquer, au besoin, avec les agents de liaison régionaux;

- préparer de la documentation médicale à étudier par le conseiller médical de programme ou d'organisme compétent;

- déterminer quels sont les renseignements à donner dans les réponses, et rédiger les réponses à faire approuver par les chefs de programme ou d'organisme, ou par leur représentant autorisé;

- obtenir l'information/les statistiques nécessaire(s) aux rapports au Conseil du Trésor et au rapport annuel remis au Parlement;

- photocopier la documentation pertinente, et indiquer au dossier si des renseignements ont été divulgués ou gardés secrets;

- envoyer la documentation au client ou prendre les mesures nécessaires avec la région/le district pour que le client puisse personnellement consulter le dossier;

.../6

- recevoir les demandes de corrections à apporter aux documents, les étudier et recommander aux hauts fonctionnaires du programme ou de l'organisme et aux agents de liaison que:

  1. les corrections soient effectuées conformément à la demande ou

  2. les dossiers soient annotés;

- recevoir les avis de plaintes officielles portées auprès du Commissaire à la protection de la vie privée lorsque les auteurs des demandes ne sont pas satisfaits de la réponse obtenue;

- se préparer à l'enquête menée par le Commissaire à la protection de la vie privée, c'est-à-dire:

  1. extraire les dossiers et tous les documents pertinents que les agents chargés de l'enquête devront examiner,

  2. consulter avec un conseiller médical ou juridique ou d'autres représentants appropriés qui aideront à régler les plaintes relatives aux délais, aux renseignements non divulgués, à la traduction dans la langue choisie par l'auteur de la demande ou à toute autre question. Rédiger les réponses données aux plaintes, pour l'approbation des chefs de programme ou d'organisme;

- tenir des banques de données sur des décisions juridiques qui constituent des précédents de même que sur des opinions juridiques et médicales;

- coordonner le rassemblement de l'information dont le Conseil du Trésor aura besoin pour mettre à jour le Répertoire de renseignements personnels deux fois par année;

- donner aux agents de liaison des conseils sur la consultation personnelle de dossier effectuée dans les régions et les districts;

- diriger des séances d'information, des ateliers et des séances de formation dans les régions et les districts;

- tenir des documents et informer le Commissaire à la protection de la vie privée de la divulgation de renseignements personnels à des tierces parties conformément au code d'utilisation et de divulgation;

- répondre par lettre ou par téléphone à des demandes officieuses;

.../7

- répondre au courrier du Ministre relatif aux mesures législatives;

- tenir des documents sur les enquêtes et les sondages menés par les programmes/organismes, et coordonner la divulgation de renseignements stockés dans les banques de données à la suite de tels sondages et enquêtes;

- renseigner le personnel des Affaires des anciens combattants sur toutes les questions relatives à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels; et

- rédiger le rapport annuel à présenter au Parlement.

RESPONSABILITÉS EN MATIERE DE MISE EN APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCES A L'INFORMATION

- recevoir les demandes d'information officielles;

- s'assurer du traitement approprié des demandes et des frais connexes, conformément aux méthodes adoptées par la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et la Direction des finances;

- enyoyer à l'agent de liaison approprié la demande qui peut être clarifiée au moyen des méthodes adoptées;

- conseiller et aider, pour retrouver la documentation demandée dans le registre de consultation;

- recevoir l'identification de la documentation à divulguer ou à ne pas divulger;

- s'assurer que les auteurs des demandes et les tierces parties sont informés suivant les besoins;

- interpréter les mesures législatives en matière du respect des cas d'exception, et donner des conseils dans ce domaine;

- communiquer avec le Conseil du Trésor, le Ministère de la Justice, le Bureau des relations fédérales-provinciales, etc., au besoin, s'il y a des cas d'exception (consultation interministérielle);

- rédiger les réponses, pour l'approbation des chefs de programme ou d'organisme;

.../8

- tenir des statistiques/documents sur les délais, les coûts, la traduction, etc., qui serviront à rédiger le rapport annuel présenté au Parlement;

- évaluer les coûts de reproduction de la documentation demandée, et consulter les représentants appropriés au sujet de la dispense de frais;

- recevoir les avis de plaintes officielles déposées auprès du Commissaire à l'information, lorsque les auteurs des demandes ne sont pas satisfaits de la réponse obtenue;

- remplir les fonctions de coordination et de liaison entre le Bureau du commissaire à l'information et les agents de liaison des programmes/organismes, en ce qui concerne toutes les questions relatives aux plaintes;

- consulter les agents de liaison et les représentants appropriés qui aideront à régler les plaintes relatives aux délais, aux renseignements non divulgués, à la traduction dans la langue choisie par l'auteur de la demande ou à toute autre question;

- rédiger les réponses données aux plaintes, pour l'approbation des chefs de programme ou d'organisme;

- préparer la documentation nécessaire pour défendre devant le tribunal les décisions de divulguer ou de ne pas divulguer des renseignements;

- coordonner l'aide qu'apportent les Affaires des anciens combattants au Conseil du Trésor en vue de la mise à jour du registre de consultation qui doit être effectuée deux fois par année;

- tenir une banque de données sur les décisions juridiques qui constituent des précédents;

- rédiger le rapport annuel à présenter au Parlement; et

- préparer la documentation nécessaire aux cours, planifier et animer des séances de formation à l'intention des agents de liaison et des gestionnaires à l'Administration centrale, dans les Régions et les Districts.

ROLE ET ATTRIBUTIONS DES PROGRAMMES ET DES ORGANISMES

Énoncé Général

Il appartient à chaque gestionnaire de chacun des programmes ou organismes de connaître à fond la vaste gamme d'activités organisationnelles et de responsabilités des Affaires des anciens

.../9

combattants et des documents compilés en vue de les étayer. Ces gestionnaires sont les seules personnes en mesure de déterminer quels documents seraient utiles pour répondre à une demande de renseignements qui relève de leur domaine de compétence précis. Bien qu'il soit nécessaire que tous les gestionnaires acquièrent une bonne connaissance de travail des mesures législatives, la charge de travail liée à leurs responsabilités de gestionnaire les empêche de connaître dans tous ses menus détails la mise en application des mesures législatives, des réglements, des politiques et des lignes directrices du Conseil du Trésor ainsi que des politiques et des méthodes internes des Affaires des anciens combattants. Chaque programme et organisme doivent avoir sur place un expert qui agit à titre d'agent de liaison et qui comblera ainsi le vide entre les fonctions spécialisées de la Division de l'accès à l'information et les multiples connaissances que possèdent les divers gestionnaires de l'organismes.

RESPONSABILITÉS AU NIVEAU DE LA MISE EN APPLICATION DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- nommer à l'Administration centrale et dans les Régions des fonctionnaires qui agiront comme agents de liaison et qui seront chargés de communiquer avec la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, afin:

  1. de communiquer avec la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sujet des demandes de communication à des documents faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans lesquelles les auteurs veulent recevoir des copies ou consulter personnellement le dossier;

  2. de tenir la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au courant des résultats des sondages et des enquêtes menés dans leur organisme respectif; et

  3. d'informer la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels des renseignements personnels compilés à l'appui d'une nouvelle activité ou d'une nouvelle utilisation qui est faite des renseignements personnels que renferment déjà les dossiers.

RESPONSABILITÉS AU NIVEAU DE LA MISE EN APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS A L'INFORMATION

- nommer à l'Administration centrale et dans les Régions des fonctionnaires qui agiront comme agents de liaison et qui seront chargés de communiquer avec la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;

.../10

- prendre les mesures nécessaires afin que le programme ou l'organisme ait les ressources nécessaires pour aider la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à traiter les demandes;

- recevoir les demandes envoyées par la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;

- communiquer avec la DSA relativement à la recherche et à l'extraction de dossiers;

- déterminer quels sont les renseignements nécessaires pour répondre à la demande, et envoyer les dossiers qui renferment ces renseignements à la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, après les avoir annotés de façon appropriée;

- en consultation avec la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, choisir les renseignements nécessaires, et déterminer lesquels devraient ou ne devraient pas être divulgués;

- faire approuver les réponses par les chefs de programme ou d'organisme;

- tenir des documents sur les délais, les autres coûts et les statistiques relatives à la période de temps nécessaire pour répondre aux demandes de renseignements, et transmettre cette information à la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;

- recevoir de la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels les avis de plaintes;

- extraire les dossiers que le Bureau du commissaire à l'information devra examiner afin de mener une enquête au sujet des plaintes formulées;

- aider la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à déterminer quels sont les documents nécessaires pour défendre devant le tribunal les décisions de divulguer ou de ne pas divulguer des renseignements;

.../11

- fournir à la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels les renseignements nécessaires pour mettre à jour le registre de consultation et le répertoire de renseignements personnels; et

- en consultation avec la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, former le personnel de soutien interne.

ANNEXE "C"

ANNEXE "C"

BARÈME DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS D'ANCIENS COMBATTANTS CANADA

Articles de la LAI	Pouvoirs ou fonctions	Institutions et titres				
		MAAC	CCP	CAAC	BSJP	CRP
73	Tous pouvoirs ou fonctions du Responsable de l'institution	Sous-ministre	Président ou Vice-président	Président ou Vice-président	Chef ou Sous-chef avocat conseil des pensions	Vice-président
13 à 24 inclusivement, 26, 27	Appliquer l'exemption	Sous-ministre adjoint	Directeur général, Conseiller médical en Chef	Président ou Vice-président	Chef ou Sous-chef avocat-conseil des pensions	Vice-président
9(1)	Prolongation du délai	Directeurs généraux, Directeur général de l'Office	Directeur général, conseiller médical en chef	Directeur général	Directeur général	Greffier
11(2)(3)(4)(6)	Paiement des droits ou renonciation à ceux-ci	Directeurs généraux, Directeur général de l'Office	Directeur général, conseil médical en Chef	Directeur général	Directeur général	Greffier
12(2)	Langue d'accès	Directeurs généraux, Directeur général de l'Office	Directeur général, conseiller médical en Chef	Directeur général	Directeur général	Greffier
7(a)	Signifier un préavis concernant l'accès	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
8(1)	Transfert des demandes et des dossiers à d'autres institutions	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
9(2)	Signifier un préavis de prolongation du délai	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
11(5)	Signifier un préavis des droits à payer	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP
28(1)(4)(5)(6)(8); 29(1); 33; 37(4); 3(1);44(2)	Prendre les mesures s'appliquant aux tiers	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP	Coordonnateur de l'AIPRP

LÉGENDE:

MAAC:	Ministère des Affaires des anciens combattants	Sous-ministre adjoint aux Services aux anciens combattants	Directeur général des Opérations de programme, SAC
CCP:	Commission canadienne des pensions	Sous-ministre adjoint aux Finances, au Personnel et à l'Administration	Directeur général des Opérations administratives
CAAC:	Commission des allocations aux anciens combattants	Sous-ministre adjoint aux Opérations dans la Capitale nationale	Directeur général de la Gestion des finances
BSJP:	Bureau de services juridiques des pensions	Sous-ministre adjoint à l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants	Directeur général de la Gestion du personnel
CRP:	Conseil de révision des pensions		

POOR

QUALITY

ORIGINAL